

## **Código de Conduta da Hinojosa**

Introdução:

O Código de Conduta é um documento essencial que reflete o compromisso de todas as empresas do GRUPO HINOJOSA com a legalidade e o comportamento ético e íntegro. Isto pressupõe que a empresa espera de todos os seus funcionários uma atuação sempre íntegra e de acordo com o espírito e a letra da lei.

O Código de Conduta contempla uma série de Princípios e Normas de Conduta que devemos observar durante o nosso trabalho e que, no fundo, é apenas um resumo das normas que já nos são impostas pelas várias leis em vigor e que nos ajudará a conhecer as nossas obrigações legais, enquanto constitui um guia prático de como devemos agir no trabalho de acordo com a lei.

De modo geral, são normas e princípios simples, repletos de bom senso, e sobre os quais é difícil expressar discordância. No entanto, é fundamental que não parem dúvidas quanto ao seu conteúdo e à sua aplicação. Por esse motivo, sejamos críticos, questionemos o Código, façamos perguntas e solicitemos os esclarecimentos necessários para uma perfeita compreensão.

O Código de Conduta não pode abranger todas as situações da vida profissional, por isso é muito importante que, face a qualquer situação em que duvidemos de como agir, seja em relação a uma norma ou a um comportamento, perguntemos aos nossos responsáveis, ao departamento de Recursos Humanos ou ao Responsável pela Conformidade.

Por último, cabe assinalar que o Código de Conduta não altera de forma alguma a nossa relação de trabalho com a empresa. Tampouco concede ou retira quaisquer direitos ou privilégios, nem acrescenta obrigações ou proibições que não estejam estabelecidas pela legislação em vigor ou o contrato de trabalho.

**O respeito pelas leis e a conservação de altos padrões éticos são essenciais para o êxito contínuo da empresa a longo prazo.**

**O Código de Conduta deve ser aplicado sem exceção.**

# Índice

O Código de Conduta está estruturado em 8 Capítulos:

- 1- Os Princípios Gerais.
- 2- Perguntar, Comunicar e Princípio de Não Retaliação.
- 3- Respeito e Não Discriminação.
- 4- Segurança e Prevenção de Riscos Profissionais.
- 5- Ambiente.
- 6- Utilização de Ativos, Recursos e Ideias da Empresa.
- 7- Conflitos de Interesses.
- 8- Exercício Íntegro da Atividade Empresarial.
  - a. Regime Geral da Proteção de Denunciantes

# CAPÍTULO 1. Os princípios gerais

O objetivo da aplicação do Código de Conduta é que todos os funcionários:

1. Cumpramos, durante o nosso trabalho, todas as normas e leis em todas as circunstâncias.
2. Façamos o nosso trabalho sempre com honestidade e integridade.
3. Tratemos os outros sempre com dignidade, respeito e sensibilidade.
4. Comuniquemos prontamente os incidentes, infrações e problemas, até mesmo quando apenas suspeitamos dos mesmos.
5. Exijamos isso de nós mesmos, dos nossos colegas, subordinados e responsáveis.

## 1- Obrigações pessoais.

É da responsabilidade de todos nós, como trabalhadores:

- Agir sempre de acordo com todas as leis aplicáveis, este código, as normas e os procedimentos da empresa.
- Não participar, dentro ou fora da empresa, em atividades ilegais incluídas no código penal, nem cometer infrações.
- Conhecer e aplicar as leis, normas e políticas internas relacionadas com o seu trabalho.
- Comunicar qualquer caso de incumprimento, real ou potencial, para que possam ser iniciadas as ações corretivas.
- Cooperar de forma completa e honrada com as investigações da empresa sobre possíveis violações deste código ou de outras leis aplicáveis.
- Preservar o bom nome e a idoneidade da empresa.

É responsabilidade adicional de todos os gestores e diretores:

- Dar o exemplo.
- Incentivar os funcionários para que expressem as suas perguntas e preocupações.
- Proibir retaliações.
- Promover uma cultura baseada na conformidade e na ética, estabelecendo-a como uma prioridade constante que recompensa a promoção da conformidade.

**Em caso de dúvida, não hesite em perguntar**

## 2- O Comité de Conformidade

Foi criado um Comité de Conformidade cuja missão é assegurar o cumprimento da lei. Para o efeito, analisará todos os casos detetados de incumprimento ou de risco de incumprimento, as denúncias e os relatórios

recebidos, e organizará e estabelecerá os controlos e as medidas necessárias para garantir que todo o pessoal cumpra todas as normas e a legislação aplicável durante todo o exercício da sua atividade profissional.

### **3- Infrações ao Código de Conduta**

As infrações ao Código de Conduta estão sujeitas a medidas disciplinares. O regime disciplinar será aplicado de acordo com as disposições legais e, se for caso disso, com o seu contrato.

Dependendo da gravidade da infração, podem implicar:

- A cessação da relação de trabalho.
- Sanções penais ou civis, ou outras responsabilidades jurídicas para o funcionário infrator.

Todas as sanções e admoestações impostas por incumprimento das normas legais ou do Código de Conduta devem ser comunicadas ao Comité de Conformidade, que as avaliará e determinará, se for caso disso, medidas preventivas adequadas para evitar que os factos se repitam.

## **RESUMO DO CAPÍTULO 1**

- **A empresa espera que os funcionários cumpram as normas e leis em todos os momentos, sem exceções, e que realizemos o nosso trabalho com um critério ético.**
- **Além disso, a empresa espera que os funcionários informem em caso de deteção de situações ou comportamentos contrários à lei ou às normas, para que possam ser corrigidos e haja colaboração na investigação dos mesmos.**
- **Foi criado um Comité de Conformidade com o objetivo de assegurar o cumprimento da lei.**
- **Em caso de dúvida, não hesite em perguntar**
- **Os gestores e diretores também terão a obrigação de promover o cumprimento e de incentivar os seus funcionários a manifestarem as suas dúvidas.**

## **CAPÍTULO 2. Perguntar, Comunicar e Princípio de Não Retaliação**

## 1- Perguntas

Como já foi referido no CAPÍTULO anterior, um aspeto fundamental na aplicação correta do Código de Conduta é fazer perguntas. Sempre que surgir uma dúvida sobre como agir em conformidade com o Código de Conduta, temos de perguntar.

Faz parte da nossa responsabilidade aplicar corretamente o Código de Conduta, razão pela qual também somos responsáveis por perguntar e resolver as dúvidas que tenhamos antes de agir.

### **Ninguém sabe tudo, pratiquemos a humildade e a honestidade intelectual**

As perguntas devem ser dirigidas às pessoas que têm o conhecimento para respondê-las.

- Ao responsável.
- Ao diretor de recursos humanos
- Ao responsável pela conformidade da empresa
- A qualquer outro diretor que consideremos indicado
- Através da Linha Ética confidencial regulada na parte final deste Código.
- Ou, em certos casos, a assessores especialistas externos (advogado, consultor fiscal, etc.)

#### **Recordemos:**

- **Nunca fiquemos com dúvidas, solicitemos tantos esclarecimentos quanto consideremos necessários.**
- **Não é necessário tomar as decisões sozinhos.**
- **O comportamento ao abrigo do Código de Conduta é prioritário.**

Por vezes, surgem dúvidas sobre se o que está a ser feito ou o que vamos fazer é correto ou não. Há uma série de indicadores que nos ajudarão a compreender se devemos parar e perguntar; tais como:

- Sentir-nos desconfortáveis com o que estamos a fazer ou temos de fazer.
- Justificar os nossos atos a pensar que “todos fazem isso” ou “sempre se fez assim”.
- Se nos importaria que fosse conhecido publicamente ou pelo nosso ambiente social e familiar.

Se experimentamos uma dessas sensações, é o momento de pedir ajuda. Paremos para refletir sobre o que estamos a fazer e busquemos

aconselhamento. Tenhamos sempre a certeza de que agimos corretamente e de acordo com as leis e normas.

## **2- Comunicação**

Como indicado no CAPÍTULO 1, os funcionários têm a obrigação de comunicar quando tiverem conhecimento, ou suspeita fundamentada, de qualquer ato ilegal ou de qualquer infração ao Código de Conduta cometida na empresa, de maneira que, desta forma, a atividade possa ser interrompida e as ações corretivas e preventivas sejam imediatamente iniciadas, para que não voltem a ocorrer.

**Sempre que não saibamos o que fazer perante estas circunstâncias, devemos solicitar ajuda.**

**Não fazer nada não é uma alternativa correta.**

**A não comunicação de uma infração ou de uma eventual infração equivale a ocultá-la ou a tolerá-la.**

Pode ser dada a circunstância de não nos sentirmos à vontade para comunicar aos nossos superiores ou recearmos possíveis reações adversas pelo facto de comunicarmos ou manifestarmos preocupações. Neste caso, utilize a Linha Ética da empresa:

[hinojosa@linea-etica.es](mailto:hinojosa@linea-etica.es)

Na parte final do Código encontrará a explicação de como funciona e como pode encaminhar as suas perguntas, informações ou reclamações com garantia de confidencialidade. A direção da empresa garante a confidencialidade das informações e o princípio de não retaliação.

*As cartas anónimas não constituem um meio de comunicação aceitável. Elas geralmente geram dúvidas sobre a sua credibilidade.*

O Comité de Conformidade analisará quaisquer denúncias ou comunicações sobre a conformidade de normas e leis e tomará medidas para corrigir e prevenir incumprimentos legais.

## **3- Princípio de não retaliação**

A empresa proíbe expressamente qualquer tipo de retaliação, por parte da própria empresa ou de qualquer um dos seus funcionários por comunicar, ou por anunciar a nossa intenção de comunicar, legalmente e de boa-fé qualquer incumprimento legal ou infração deste Código.

Entende-se por boa-fé, não que os factos ou preocupações eventualmente comunicados sejam em si mesmos corretos ou verdadeiros, mas que foram

proporcionadas informações completas e fiáveis para que se presuma, de forma razoável e sincera, que está a ser comunicada uma eventual infração.

## **RESUMO DO CAPÍTULO 2**

- **O respeito pelas leis e normas e o comportamento em conformidade com o código de conduta são uma prioridade e, por conseguinte, sempre que tivermos dúvidas ou preocupações sobre o que estamos a fazer ou vamos fazer, temos de perguntar.**
- **Sempre que tivermos conhecimento ou suspeitas fundamentadas de que um ato ilegal está a ser cometido ou que estamos a agir contra o Código de Conduta, temos o dever de comunicar.**
- **A empresa garante o anonimato dos funcionários que comunicam de boa-fé e proíbe qualquer tipo de retaliação.**

## CAPÍTULO 3. Respeito e Não Discriminação

### 1- Tratamento respeitoso e não ao abuso.

O **respeito** é um dos pilares básicos da convivência e é fundamental para o trabalho em equipa. A diversidade sempre acrescenta valor e devemos apreciá-la.

Cada funcionário deve esforçar-se por criar um ambiente de trabalho onde cada um seja tratado com dignidade, respeito, honestidade e sensibilidade, o qual constitui um dos valores da empresa.

É proibido infligir a outra pessoa qualquer tipo de tratamento degradante ou prejudicar a sua integridade moral.

Tais comportamentos ou manifestações podem consistir em expressões verbais, desenhos, anedotas, gracejos, correios ou mensagens eletrónicas, comentários em redes sociais, blogues ou outra via telemática, alcunhas, gestos, contactos físicos indesejados ou qualquer outro, em especial, se ocorrerem de forma repetida e/ou se forem dirigidos a uma pessoa em particular, independentemente de serem ou não realizados às escondidas da pessoa em causa ou difundidos, por qualquer meio, sem que a pessoa em causa os receba diretamente.

Especificamente, são expressamente proibidos os seguintes comportamentos, que podem, inclusive, configurar a prática de assédio moral:

- Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados;
- Promover o isolamento social;
- Ridicularizar, direta ou indiretamente, uma característica pessoal;
- Criar sistematicamente ondas de despedimentos;
- Estabelecer sistematicamente objetivos impossíveis ou prazos impossíveis;
- Atribuir sistematicamente funções estranhas ou subdesenvolvidas às respetivas categorias profissionais;
- Não atribuir qualquer função profissional, em violação da obrigação de ocupação efetiva do cargo;
- Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou subordinados, sem identificar o seu autor;
- Descartar, ignorar ou humilhar colegas ou funcionários, obrigando-os ou isolando-os;
- Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas repetidas;
- Fornecer sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;

- Solicitar sistematicamente trabalhos urgentes, quando tal urgência não for necessária;
- Criticar sistematicamente em público o trabalho de colegas, subordinados ou quadros superiores;
- Insinuar sistematicamente a um funcionário ou colega do ambiente de trabalho sobre problemas mentais ou familiares;
- Fazer piadas frequentes com conteúdos ofensivos sobre sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiência física, problemas de saúde, etc., de outros colegas ou subordinados;
- Transferir o funcionário para um setor ou local de trabalho com uma clara intenção de promover o seu isolamento;
- Censurar constantemente com gritos ou intimidar.

O CAPÍTULO 5 irá abordar mais detalhadamente a utilização correta dos meios eletrónicos da empresa, uma vez que constitui um agravante a difusão de qualquer dos comportamentos proibidos nesta secção.

Em caso de receção de qualquer tipo de mensagem, correio, ligação em que a idoneidade ou dignidade de um funcionário ou da empresa seja atacada, é expressamente proibido continuar a sua divulgação e é obrigatório dar conhecimento do facto ao departamento de RH ou ao Comité de Conformidade.

O tratamento digno e respeitoso deve ser estendido a qualquer pessoa externa com quem os funcionários da empresa se relacionem no seu trabalho.

O respeito pelos outros, de forma mais genérica, pode abranger todas as facetas do nosso comportamento, incluindo uma indumentária e higiene adequadas ao ambiente de trabalho e à imagem da empresa face a terceiros. Em especial, os funcionários que atuem em representação da empresa face a terceiros (clientes, fornecedores, etc.) deverão estar adequadamente vestidos de acordo com os padrões da sua atividade profissional.

### **Lembre-mos: sem respeito, não há trabalho em equipa**

O abuso de qualquer tipo é uma prática proibida. Ninguém deve tirar vantagem indevida de outra pessoa mediante qualquer prática.

Não será tolerado nenhum tipo de ato hostil ou humilhante, principalmente no caso de um superior hierárquico em relação ao seu subordinado.

**Os comportamentos ofensivos descritos neste capítulo são particularmente graves e, independentemente das ações disciplinares que a empresa possa empreender, são perseguidos pelo código penal e punidos com penas que vão de um a oito anos de prisão.**

**2- Tratamento não discriminatório e igualdade de oportunidades de emprego.**

A empresa valoriza e defende a diversidade e acredita na igualdade de oportunidades para todos.

É proibida qualquer discriminação em razão da cor da pele, raça, religião, gênero, orientação sexual, nacionalidade, descendência, idade, deficiência, saúde, gravidez ou qualquer outro fator proibido por qualquer lei em vigor.

Esta proibição aplica-se tanto no recrutamento de novos funcionários como na promoção do pessoal interno.

É expressamente proibido subordinar a contratação ou promoção de um funcionário a fatores que não sejam os seus méritos profissionais ou a sua capacidade e competência para o cargo a desempenhar.

As ofertas de trabalho não serão condicionadas por nenhum dos fatores acima referidos e, por conseguinte, não serão incluídas perguntas nos processos de recrutamento relacionados com os mesmos.

No caso de um candidato fornecer voluntariamente informações pessoais, estas não deverão ser tidas em consideração, exceto no que diz respeito à sua competência e capacidade para o cargo.

#### *Exemplos:*

- 1. A empresa não está interessada em saber se um homem ou mulher tem encargos familiares. É do seu interesse saber, por exemplo, se pode viajar 40% do seu tempo, porque o cargo em questão assim o exige. Neste caso, o candidato deverá ser questionado se pode viajar 40% do seu tempo e não sobre qual é a sua situação familiar.*
- 2. Diante da descrição das funções do cargo, que incluem trabalhos em altura, o candidato manifesta que sofre de vertigem. Neste caso, é legítimo considerar esta informação, uma vez que afeta diretamente a sua capacidade de desenvolver as funções do cargo.*

Todos os funcionários têm a obrigação de comunicar ao seu superior, ao responsável dos recursos humanos ou ao Responsável pela Conformidade de qualquer violação do que foi dito anteriormente.

### **3- Privacidade dos funcionários e proteção de dados.**

Um dado pessoal é qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou que permita a sua identificação.

A empresa, para desenvolver as suas funções, possui e retém certas informações pessoais de funcionários e terceiros.

Estas informações podem ser de muitos tipos e incluem dados pessoais de Funcionários; Candidatos; Clientes e Fornecedores; Clientes Potenciais;

Pessoas captadas por câmaras de videovigilância; Sócios, etc., e pode estar em diferentes suportes.

A lei define como ficheiro de dados pessoais todos os conjuntos organizados de dados pessoais, independentemente da forma ou modalidade da sua criação, armazenamento, organização e acesso.

Isso inclui, por exemplo, bases de dados informáticas (tanto software especializado como folhas do Excel simples); listagens em suporte papel; uma agenda de contactos informatizada ou manual, filmagens de câmaras, etc.

A proteção de dados pessoais é um direito constitucional dos cidadãos e o seu tratamento é regulado pelo Regulamento Geral sobre Proteção de Dados UE 2016/679 e a Lei 58/2019 de 8 de agosto. É proibida a sua divulgação sem autorização e a utilização para fins diferentes para os quais o titular dos dados deu o seu consentimento.

A empresa e os funcionários que tenham acesso a dados pessoais deverão tratar essas informações em conformidade com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados para garantir a sua privacidade. Por conseguinte, os funcionários que tenham acesso a dados pessoais de funcionários ou de terceiros deverão conhecer a legislação aplicável em vigor.

Os registos de trabalho e médicos são confidenciais e não serão revelados a ninguém, exceto conforme exigido por lei ou com o consentimento escrito do funcionário em causa. Os registos médicos dos funcionários serão guardados à chave afastados de outros relatórios relativos aos funcionários.

### **RESUMO DO CAPÍTULO 3**

- **Cada funcionário deve esforçar-se por criar um ambiente de trabalho onde cada um seja tratado com dignidade, respeito, honestidade e sensibilidade.**
- **É proibido infligir a outra pessoa qualquer tipo de tratamento degradante ou prejudicar a sua integridade moral.**
- **O abuso de qualquer tipo é uma prática proibida.**
- **É proibida qualquer discriminação em razão da cor da pele, raça, religião, género, orientação sexual, nacionalidade, descendência, idade, deficiência, gravidez ou qualquer outro fator.**

- **É proibida a divulgação de dados pessoais sem autorização e a sua utilização para fins diferentes para os quais o titular dos dados deu o seu consentimento.**

## **CAPÍTULO 4. Legislação do Trabalho, Segurança e Prevenção de Riscos Profissionais**

A política da empresa é gerir os seus locais de trabalho em conformidade com toda a legislação do trabalho, no sentido de proteger prioritariamente a saúde e a segurança dos seus trabalhadores/as. A empresa e os seus funcionários gerirão a atividade empresarial, sem exceção, em conformidade com as regulamentações e leis em vigor em cada momento em matéria de segurança e saúde. Nesse sentido, os funcionários seguirão as regulamentações da empresa priorizando a segurança e a saúde no trabalho sobre qualquer outra consideração.

### **A segurança e a saúde são absolutamente prioritárias em relação a qualquer outra atividade da empresa**

Todos os funcionários devem, sem exceção, conhecer e seguir as regulamentações de segurança, prevenção dos riscos profissionais e ambientais que afetem o nosso trabalho. Esta obrigação abrange o cumprimento das normas de segurança de outras empresas terceiras quando as visite no desempenho do seu trabalho.

Temos também o dever de comunicar quaisquer riscos identificados e quaisquer incidentes ou acidentes ocorridos nestas matérias. Além disso, espera-se que os funcionários tenham uma atitude ativa, propondo iniciativas que visem evitar riscos.

Em alguns postos de trabalho ou tarefas específicas, a empresa, nos termos da legislação em vigor, determinou ou pode determinar a utilização de elementos de proteção individual (luvas, óculos, coletes refletivos, etc.) ou medidas e protocolos específicos de segurança. A sua utilização ou acompanhamento é absolutamente obrigatória e será um dever específico dos gestores e diretores assegurá-la.

O manuseamento ou utilização de algumas máquinas ou veículos requer uma licença e/ou formação específica. É estritamente proibido o manuseamento de qualquer veículo ou máquina sem a licença adequada ou sem ter concluído previamente a formação exigida.

As violações das regulamentações nesta matéria são particularmente graves e estarão sempre sujeitas a ações disciplinares contra o infrator e contra o seu supervisor, caso se considere que omitiu o seu dever de controlo.

Além disso, espera-se que os funcionários sejam proativos, propondo iniciativas que visem evitar riscos.

Os agentes comerciais e, em geral, todos os funcionários que efetuem viagens de trabalho por via rodoviária, seja num veículo próprio ou da empresa, devem respeitar as regras de trânsito e, em especial:

- Os limites de velocidade
- A utilização de cintos de segurança
- A proibição de utilizar telemóveis sem equipamento de “mãos livres”
- Não conduzir sob os efeitos do álcool ou de outras substâncias proibidas por lei

### **Tabaco, álcool e drogas**

De modo a proporcionar um local de trabalho seguro, é proibido fumar e consumir ou trabalhar sob a influência de bebidas alcoólicas. É igualmente proibida a posse, o consumo ou o trabalho sob os efeitos de qualquer tipo de droga no local de trabalho.

Existem circunstâncias como refeições de negócios ou celebrações especiais organizadas pela empresa em que é aceitável o consumo de bebidas alcoólicas, desde que seja feito com responsabilidade, mesura e não infrinja a lei (servir a um menor de idade ou conduzir sob os efeitos do álcool, por exemplo).

No entanto, temos de ter em conta que, se consumirmos bebidas alcoólicas e regressarmos ao nosso local de trabalho, não poderemos fazê-lo se estivermos sob os efeitos do álcool, já que isso será considerado uma infração ao Código de Conduta.

***A empresa, para a sua segurança e a dos seus colegas, nos termos da lei, tem o direito de fazer esta verificação.***

A proibição de trabalhar sob os efeitos do álcool estende-se a qualquer atividade exercida em representação da empresa, seja no local de trabalho ou fora dele. Especificamente incluída está a capacidade de fechar qualquer tipo de negócio (inclusive comercial) em refeições de negócios caso álcool tiver sido consumido.

### **Legislação do Trabalho**

Todos os responsáveis da empresa, e muito especialmente os diretores dos centros de produção, cumprirão e farão cumprir a legislação do trabalho em vigor e de forma não restritiva:

Ao empregar apenas trabalhadores com contrato de trabalho assinado nos termos da lei, quer com a própria empresa, quer com outras legalmente autorizadas a cederem os seus serviços.

Ao empregar apenas os trabalhadores inscritos na segurança social no regime que legalmente lhes corresponde.

Ao não empregar menores de 16 anos ou estrangeiros sem autorização de trabalho. Ao estabelecer turnos, jornadas de trabalho, calendários de licenças, períodos de descanso conformes à lei e de acordo com as limitações legais em matéria de contratação de horas extraordinárias.

Ao não discriminar ninguém no trabalho em razão da sua ideologia, religião ou crenças, pertença a uma etnia, raça ou nação, gênero, orientação sexual, situação familiar, doença ou incapacidade, por exercer representação legal ou sindical dos trabalhadores, pelo parentesco com outros trabalhadores da empresa ou pela utilização de uma das línguas oficiais do Estado.

Ao não limitar nem impedir o exercício da liberdade sindical ou o direito à greve.

Ao facilitar os meios necessários para que os trabalhadores exerçam a sua atividade com as medidas adequadas de saúde e higiene.

**Atenção: o incumprimento destas obrigações pode resultar em responsabilidades penais tanto para o diretor infrator quanto para a empresa.**

### **Violência e Armas**

Os comportamentos violentos e as ameaças de qualquer tipo são proibidos.

Da mesma forma, é proibida a posse de qualquer tipo de armas, visíveis ou não, nos locais de trabalho sem autorização. Esta política não se aplica aos instrumentos de trabalho aprovados ou fornecidos pela empresa para o desempenho do trabalho, nem ao pessoal de segurança que, devido às suas funções, deva portar uma arma.

### **RESUMO DO CAPÍTULO 4**

- **A segurança e a saúde são uma prioridade para a empresa e os seus funcionários.**
- **Todos os funcionários devem conhecer todas as normas que afetam o nosso trabalho nestas matérias e cumpri-las com prioridade.**
- **Não é permitido consumir bebidas alcoólicas ou drogas de qualquer tipo no local de trabalho nem trabalhar sob a sua influência.**
- **Não é permitida a violência de qualquer tipo nos locais de trabalho. É proibida a posse de qualquer tipo de arma nos mesmos.**

## **CAPÍTULO 5. Ambiente**

O cartão canelado é a embalagem sustentável por excelência, pois é natural, 100% reciclável e biodegradável e respeita a saúde do consumidor e do planeta. Esta condição sempre foi dada, mas assume uma importância fundamental no século XXI, uma vez que pode se converter num verdadeiro aliado contra as alterações climáticas.

Faz parte do compromisso social da empresa a proteção da saúde, do ambiente em geral e das comunidades onde atua em particular. A empresa gerirá a atividade empresarial, sem exceção, em conformidade com as regulamentações e leis em vigor em cada momento em matéria ambiental e de saúde pública, e aplicará as melhores práticas e técnicas disponíveis no mercado.

Como parte fundamental desta política, os funcionários seguirão, sem exceção, as regulamentações da empresa e cumprirão obrigatoriamente todas as leis em vigor nestas matérias.

Os funcionários deverão comunicar imediatamente qualquer incidente ou acidente, ou qualquer risco de incidente ou acidente, que detetem em matéria ambiental.

A empresa espera também uma atitude proativa de todos para melhorar a gestão da empresa, de modo a minimizar o seu impacto ambiental.

### **RESUMO DO CAPÍTULO 5**

- **Faz parte do compromisso social da empresa a proteção da saúde e do ambiente**
- **Os funcionários seguirão sem exceção as regulamentações da empresa e cumprirão obrigatoriamente todas as leis ambientais vigentes.**
- **A empresa espera que os funcionários sejam proativos nestas matérias.**

## **CAPÍTULO 6. Utilização de ativos, recursos e ideias da empresa. Confidencialidade.**

### **1- Ativos e ideias**

- a) Todos os funcionários têm a obrigação de proteger os bens e recursos da empresa e de garantir a sua correta utilização com o máximo de integridade.

A empresa não tolerará de forma alguma práticas de roubo, furto, fraude e apropriação indevida.

*Os casos de furto de material de pouco valor individual (material de escritório, por exemplo) não são admissíveis. O facto de serem objetos de pouco valor faz desaparecer a sensação de culpa ou de delito, havendo um risco de generalização que causa, no seu conjunto, um grave prejuízo à empresa.*

- b) A propriedade intelectual, bem como qualquer registo ou informação da empresa devem ser igualmente protegidos, uma vez que constituem uma vantagem competitiva para a empresa. Todos os funcionários têm o dever de proteger todas as informações confidenciais da empresa. Não devemos partilhá-las com outras pessoas fora da empresa ou do departamento sem autorização expressa. Esta obrigação de não divulgar informações confidenciais da empresa estende-se para além da conclusão da relação de trabalho com a empresa.

**O incumprimento desta obrigação, independentemente das ações disciplinares que a empresa possa empreender, é punido por lei e pode gerar responsabilidades civis e mesmo criminais para o infrator.**

- c) Os funcionários respeitarão as leis de propriedade intelectual e não poderão fazer cópias de software não autorizadas nem utilizar ou transferir material sem a autorização dos seus proprietários para o nosso trabalho. Também não poderá fazê-lo para utilização particular a partir dos sistemas informáticos da empresa.

- d) A lei proíbe expressamente a utilização de informação privilegiada obtida através do exercício da nossa função na empresa para qualquer tipo de finalidade não relacionada com a gestão legal da empresa.

**São consideradas Informações Confidenciais, entre outras, as descobertas, conceitos, ideias, conhecimentos, desenvolvimentos informáticos, técnicas, desenhos, projetos, esboços, diagramas, modelos, amostras, organigramas, bases de dados de qualquer tipo, fotografias das instalações, bem como quaisquer informações de natureza técnica, contabilística, financeira ou comercial ou que incluam dados sobre os custos de produto, margens comerciais e, em geral, quaisquer informações que possam comprometer a vantagem competitiva e a posição negocial da empresa.**

## **2- Utilização dos sistemas eletrônicos e de comunicação da empresa**

São sistemas eletrônicos e de comunicação da empresa, entre outros, os computadores, impressoras, sistemas de armazenamento de dados, scanners, fax, fotocopiadoras, correio eletrônico, Internet, tablets, telefones fixos e telemóveis.

Regras de utilização:

- a) Os sistemas eletrônicos e de comunicação da empresa são disponibilizados aos funcionários para que desempenhem o trabalho da forma mais eficiente possível e espera-se que tenham uma utilização adequada, de acordo com as regras da empresa, e que garanta a segurança e a confidencialidade das informações.
- b) Está proibido aceder aos sistemas por meio de códigos de acesso e palavras-passe de terceiros sem a autorização expressa do titular das mesmas e, em todo o caso, prévia à comunicação por escrito ao gerente ou diretor. A usurpação da identidade de um terceiro sem o seu consentimento é um crime.
- c) Não é permitida a utilização para fins privados dos sistemas eletrônicos da empresa, dentro ou fora do horário de trabalho, sem a autorização expressa para o efeito. Caso necessite da sua utilização para uma situação específica pontual e desde que não suponha conflito de interesses, não tenha uma finalidade ilegal, nem seja feita com fins lucrativos, deverá ser solicitada uma autorização.
- d) Não é permitido em caso algum:
  - I. A visita a sites da Internet que possam ser considerados impróprios, ofensivos, indecentes ou abusivos e, em geral, contrários aos princípios promovidos por este código.
  - II. O acesso a redes sociais, chats, aplicações de mensagens, blogues, páginas da Web que exigem troca de dados, o acesso a aplicações de armazenamento “na nuvem”, etc. de natureza privada a partir dos sistemas eletrônicos da empresa e, em particular, durante o horário de trabalho. Esta proibição estende-se, dentro do horário de trabalho, aos meios eletrônicos privados do funcionário (como os smartphones, por exemplo).

A proibição prevista na presente subsecção II não será aplicável aos funcionários que ocupem cargos cujas responsabilidades exijam, ou em que seja conveniente, o acesso a essas redes, aplicações ou páginas Web, como seria o caso do Departamento de Comunicação e Marketing ou o Departamento de Recursos Humanos. Tal acesso deve ser limitado ao bom cumprimento das suas obrigações funcionais e, em todo o caso, estar sujeito às políticas de utilização dos meios de comunicação e de tecnologia que, em cada momento, a empresa tenha aprovado.

- III. O armazenamento ou transmissão, por qualquer meio da empresa, e principalmente através de correio eletrónico ou de mensagens móveis, de materiais impróprios, ofensivos, indecentes ou abusivos e, em geral, contrários à lei e/ou contrários aos princípios que este código promove.
  - IV. Introduzir, transferir, reproduzir ou distribuir nos sistemas informáticos da empresa, programas informáticos sem licença ou não autorizados previamente pela empresa. Da mesma forma, está proibida a transferência ou utilização de qualquer obra/material (textos, imagens, logótipos, marcas, etc.) sujeitos a direitos de propriedade intelectual e industrial, sem a devida autorização dos seus titulares. Esta proibição inclui a instalação sem autorização de aplicações nos smartphones disponibilizados pela empresa.
  - V. Introduzir de forma voluntaria programas, vírus, macros, aplicações, controlos Activex ou qualquer outro dispositivo que possa causar algum tipo de alteração nos sistemas informáticos da empresa ou de terceiros.
- e) O utilizador terá a obrigação de utilizar os programas antivírus e as suas atualizações, disponibilizados pela empresa.
  - f) A empresa deve dispor do espaço de armazenamento de dados necessário para o desenvolvimento da sua atividade. O armazenamento de dados privados de funcionários, como ficheiros (músicas, imagens, etc.) ou correios eletrónicos, ocupa espaço e, em geral, não é permitido. A empresa poderá dispor desse espaço eliminando esses ficheiros, se tal for necessário.
  - g) Em qualquer caso, deverá ser respeitada a Política de Utilização de Meios Tecnológicos do Grupo Hinojosa, que desenvolve com mais detalhe e complementa o disposto na presente secção.

### **3- Utilização do correio eletrónico**

- 1) O endereço de correio eletrónico da empresa não deve ser utilizado para fins pessoais. Em caso de receção de correio privado, teremos de indicar ao emissor esta circunstância, a fim de evitar futuros envios e proceder à sua eliminação o mais rapidamente possível.
- 2) De acordo com a legislação em vigor em matéria de desconexão digital, exceto se a urgência do assunto o exigir, não envie correios eletrónicos de trabalho em feriados e fora do horário de trabalho.
- 3) Não é permitido em caso algum:

O envio de materiais impróprios, ofensivos, indecentes ou abusivos e, em geral, contrários à lei e/ou contrários aos princípios que este código promove.

O envio maciço de mensagens de correios eletrónicos que possam ser consideradas spam.

O envio de mensagens com conteúdo publicitário sem verificar se há o consentimento do destinatário ou se existe um interesse legítimo em fazê-lo.

O início ou a continuação de cadeias de mensagens de correio eletrónico.

Abrir mensagens de correio eletrónico em que o remetente não esteja totalmente identificado ou haja confusão sobre a sua identidade.

Em qualquer caso, se forem recebidas mensagens com suspeita de vírus ou fraudulentas, estas não deverão ser abertas. O departamento de sistemas deve ser comunicado para análise e posterior autorização, se aplicável.

**Desconfiemos sempre que recebamos correios que nos solicitem códigos de segurança, contas correntes ou que notifiquem lotarias premiadas, ofertas de empregos fáceis e bem remunerados, etc.**

*A generalização do correio eletrónico fez que se perdesse a formalidade nas comunicações escritas. No entanto, há certas recomendações que convém seguir para assegurar a otimização da sua utilização:*

- *Utilizemos o campo de assunto, indicando brevemente o conteúdo.*
- *Só incluiremos cópias aos destinatários necessários.*
- *No caso de comunicados gerais, coloquemos a lista de distribuição em cópia oculta.*
- *Imprimamos em papel somente quando necessário e não de modo predeterminado.*
- *Como regra geral, não escrevamos nada que não possa ser lido perante um juiz.*
- *Limitemos as cadeias de reenvios, que muitas vezes acabam por revelar informações a destinatários indesejados.*
- *Evitemos que as nossas pastas pessoais adquiram um volume excessivo.*
- *Sigamos uma política de eliminação de correios antigos.*

#### **4- Direito de inspeção**

A empresa, enquanto responsável civil subsidiária, e penal no caso de alguns crimes cometidos pelos seus funcionários no exercício das suas funções, está legalmente habilitada a aceder aos conteúdos derivados da utilização de meios digitais disponibilizados aos trabalhadores para efeitos de controlo do cumprimento das obrigações de trabalho e de garantia da integridade desses dispositivos. Nesse sentido, poderá controlar e visualizar o correio eletrónico, os ficheiros e os acessos à Internet com o objetivo de evitar e/ou impedir a execução de ações ilegais, infrações ou comportamentos contrários ao

presente Código. Para o efeito, a empresa poderá realizar auditorias e/ou utilizar meios de monitorização da utilização dos sistemas.

No caso de tais revisões serem realizadas porque há suspeitas de que os sistemas eletrónicos estão a ser utilizados ilegítimamente, a sua revisão será realizada, na medida do possível, na presença do utilizador afetado, ou quando apropriado, do representante legal dos funcionários ou testemunhas, a fim de respeitar a dignidade do trabalhador.

## **5- Os crimes informáticos**

Trata-se de um crime perseguido por lei proceder sem autorização a apagar, danificar, deteriorar, alterar, suprimir ou tornar inacessíveis dados, programas informáticos ou documentos eletrónicos alheios, bem como impedir ou interromper o funcionamento de um sistema informático alheio.

Este crime inclui as ações realizadas nos sistemas da empresa. As informações que estes contêm pertencem à empresa, pelo que a sua eliminação intencional não autorizada, incluindo após o término da relação de trabalho, pode constituir um crime.

## **6- Integridade das informações. Auditorias e Inspeções**

Todos os registos da empresa, em especial os financeiros, constituem a base da gestão e devem ser exatos e refletir sempre a realidade da empresa. Os funcionários têm a obrigação de zelar pela integridade e veracidade dos mesmos, sendo expressamente proibido falseá-los ou alterá-los direta ou indiretamente.

É proibido ocultar dados ou alterar ou influenciar, ou tentar influenciar indevidamente nos trabalhos de auditoria externos e internos. Os auditores, tanto externos como internos, têm livre acesso aos dados e registos especificados pela direção da empresa e todos os funcionários têm o dever de colaborar com os mesmos, facilitando as informações requeridas.

Além disso, todos os funcionários têm a obrigação de colaborar de forma franca e honesta com qualquer autoridade de inspeção que possa eventualmente exigir-nos informações, de acordo com as suas atribuições, no âmbito de uma inspeção. Em caso de inspeção, a direção da empresa informará sobre o seu objetivo e âmbito e os funcionários deverão fornecer as informações solicitadas e responder às perguntas com, e exclusivamente, os factos do seu conhecimento, evitando especulações ou emitir juízos de valor.

## **7- Confidencialidade**

A empresa estima e protege as suas informações confidenciais e respeita as informações confidenciais de terceiros. Caso terceiros (fornecedores, clientes, concorrentes, parceiros comerciais) partilhem informações confidenciais com a

Empresa, essas informações receberão o mesmo cuidado que as informações confidenciais da Empresa. Os funcionários têm a obrigação de agir de forma responsável com as informações confidenciais e protegê-las.

O acesso, a utilização e a divulgação não autorizados podem causar danos à empresa ou a terceiros e, por conseguinte, os funcionários não poderão aceder, utilizar ou divulgar as informações, a não ser que tenham sido devidamente autorizados (por lei ou pela direção) para fazê-lo.

As seguintes ações não só darão origem à aplicação de sanções disciplinares, como poderão também resultar na formulação de acusações por vulneração da Lei de Crimes Cibernéticos:

- sem ser autorizado, apoderar-se de papéis, cartas, mensagens de correio eletrónico ou quaisquer outros documentos ou bens pessoais de uma pessoa ou interceptar telecomunicações ou utilizar artifícios técnicos de audição, transmissão, gravação ou reprodução do som ou da imagem, ou de qualquer outro sinal de comunicação para descobrir os segredos ou a violar a privacidade de outrem;
- sem ser autorizado, apoderar-se, utilizar ou modificar, em prejuízo de terceiros, dados reservados de natureza pessoal ou familiar de outrem que estejam registados em ficheiros ou suportes informáticos, eletrónicos ou telemáticos, ou em qualquer outro tipo de ficheiro ou registo público ou privado;
- sem ser autorizado, ter acesso a esses dados por qualquer meio e a quem os altere ou utilize em prejuízo do titular dos dados ou de terceiros;
- ter acesso sem autorização a dados ou programas informáticos contidos num sistema informático.

## **8- Proteção das informações da empresa. Divulgação e perda accidental.**

Como já foi indicado no primeiro ponto deste capítulo, é dever de todos os funcionários proteger as informações da empresa. Um dos principais riscos é a divulgação e/ou a perda accidental de informações.

Os funcionários têm o dever de cuidar e proteger as informações comerciais que utilizamos no trabalho e evitar a perda ou divulgação accidental das informações.

Em particular:

- Em locais públicos:
  - o Ao utilizar qualquer meio eletrónico portátil da empresa (computadores, tablets, smartphones, etc.), deveremos fazê-lo de forma a não mostrarmos o ecrã.

- Deveremos evitar discutir temas empresariais e, se o fizermos, teremos de zelar para que não haja terceiros à volta que possam ouvir.
  - Os documentos que transportamos devem estar ocultos com uma capa ou em pastas.
  - Nunca deixemos os computadores portáteis sem custódia. Não é permitido deixá-los sem custódia no interior do automóvel, incluindo a bagageira.
  - Ao comentar aspetos relacionados ao trabalho, evitar a menção de nomes próprios, de pessoas ou de empresas, que possam atrair a atenção de ouvintes acidentais.
- Local de trabalho:
- Informações confidenciais não devem ser deixadas sobre a mesa de trabalho quando finalizamos o expediente e abandonamos o local de trabalho, mesmo que se trate de um escritório que possa ser fechado.
  - Não utilizar palavras-passe banais ou com dados pessoais nem as anotar em lugares acessíveis.
  - Quando um documento é secreto ou confidencial, entendido como aquele que só pode ser visto por determinados funcionários autorizados:
    - Deve estar claramente indicado no próprio documento (físico ou eletrónico).
    - Deve ser mantido em gavetas e armários custodiados à chave.
    - Se for enviado por correio eletrónico, deve indicar no assunto que é confidencial.
    - Se for guardado numa memória portátil, as informações devem ser criptografadas ou protegidas com palavra-passe.
  - É altamente recomendável utilizar uma proteção de ecrã com palavra-passe para garantir que as informações permanecem ocultas quando abandonamos temporariamente o local de trabalho.
  - Documentos confidenciais, sensíveis ou que contenham dados pessoais não podem ser deitados fora nos cestos de papéis.
  - Quando terminar a reunião, apague as informações escritas no quadro.
- Dispositivos portáteis para armazenamento de informações:
- Devem ser devidamente custodiados de acordo com o conteúdo das informações (à chave, em cofre, etc.).

- As informações dos sistemas portáteis devem ser eliminadas uma tenham sido utilizadas (e não quando tenhamos de utilizar novamente a memória portátil).
- Verifiquemos que apagámos as informações se emprestamos o dispositivo e, no caso de permitirem que utilizemos um dispositivo de terceiros, verificaremos se contém informações e, se assim for, comunicaremos ao proprietário.
- Na medida do possível, evitemos a utilização de cartões de memória portátil para armazenar informações, uma vez que são fáceis de extrair.

## **8- Comportamento nas redes sociais.**

Sem prejuízo da proibição geral de utilização das redes sociais no horário de trabalho, -com exceção dos casos permitidos pelas responsabilidades funcionais do cargo-, as normas de conduta a seguir indicadas relativas à utilização dessas redes serão aplicáveis logo que o Grupo Hinojosa possa estar ligado ao utilizador da rede ou ao conteúdo da sua mensagem.

As redes sociais são uma mostra e uma oportunidade para transmitir a filosofia e os valores do Grupo Hinojosa, permitindo aumentar a proximidade com os seus clientes (e clientes potenciais); mas, em sentido inverso, a sua utilização indevida ou irresponsável pode causar danos à reputação da empresa. Por este motivo, todos os trabalhadores devem seguir os seguintes padrões de comportamento na utilização das redes sociais enquanto funcionários do Grupo Hinojosa:

- A grande publicidade e a permanência das mensagens e comunicações nas redes sociais exigem a máxima responsabilidade, respeito e prudência na sua utilização, zelando sempre pela reputação da empresa; portanto, qualquer comunicação em redes sociais ligada ao Grupo Hinojosa deve limitar-se a partilhar, divulgar ou comentar de forma responsável os próprios comunicados e notícias que o Grupo realize no seu perfil público através do seu Departamento de Comunicação e Marketing; fora destes casos, deverá ser solicitada autorização prévia ao referido Departamento, procurando evitar pronunciar-se sobre temas sobre os quais não se tenha o conhecimento adequado ou comprometer com as suas ações o Grupo Hinojosa.
- De modo geral, não devem ser efetuadas comunicações ligadas ao Grupo Hinojosa em redes sociais que não tenham carácter profissional, exceto nos casos que possam ser expressamente autorizados pelo Departamento de Comunicação e Marketing.
- A utilização de redes sociais não pode violar a Política de Comunicação que, em cada momento, tenha sido aprovada pelo Grupo Hinojosa, devendo qualquer dúvida a esse respeito ser consultada com o Departamento de Comunicação e Marketing.

- Os ícones, avatares ou imagens que escolhermos para que nos representem, tanto em smartphones como em outros meios digitais, não devem ter conotações políticas ou religiosas, nem serem suscetíveis de ferir sensibilidades alheias.
- As comunicações nas redes sociais devem ser feitas individualmente, na primeira pessoa do singular, e não em nome do Grupo Hinojosa. Deste modo, o Grupo Hinojosa não será responsável pelas opiniões pessoais expostas por qualquer um dos seus funcionários.
- Toda a comunicação pública deve respeitar os deveres e obrigações decorrentes do carácter confidencial das informações privadas da empresa, dos seus parceiros, dos seus fornecedores e clientes e, em geral, de qualquer pessoa sobre a qual informações dessa natureza confidencial tenham sido acedidas. Os nossos clientes também não poderão ser identificados nas redes sociais, uma vez que isto requer a sua autorização prévia e expressa.
- Não será efetuada qualquer comunicação suscetível de violar os direitos de propriedade intelectual e industrial do Grupo Hinojosa ou de terceiros. A obrigação acima referida inclui igualmente o dever de evidenciar a fonte quando se faz referência a outras publicações.
- As redes sociais públicas não devem ser utilizadas para comunicações internas entre os funcionários da empresa.

## **RESUMO DO CAPÍTULO 6**

- **Os funcionários têm o dever de proteger os bens, ativos, ideias, propriedade intelectual e informações da empresa e de manter a confidencialidade sobre os mesmos.**
- **As leis de propriedade intelectual serão estritamente respeitadas e não utilizaremos informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.**
- **Os sistemas eletrónicos e de comunicação da empresa foram colocados ao serviço dos funcionários para o desenvolvimento eficiente do trabalho e não é permitida a utilização pessoal sem autorização expressa.**
- **A utilização dos sistemas eletrónicos e de comunicação da empresa será sempre feita de acordo com a legislação e as normas, respeitando os princípios deste código.**
- **Os funcionários devem sempre velar pela exatidão e integridade dos registos da empresa.**

# **CAPÍTULO 7. Conflitos de interesses**

## **1- Conflitos de Interesses**

Um conflito de interesses surge quando atividades pessoais, sociais, financeiras ou políticas interferem ou têm o potencial de interferir nas nossas responsabilidades perante a empresa.

São conflitos de interesses:

Trabalhar para um cliente, fornecedor ou concorrente da empresa, quer diretamente, quer através da intervenção de algum dos nossos familiares diretos, mesmo que fora do horário normal de trabalho.

Exercer atividades económicas por conta própria na área de negócios em que a empresa opera.

Representar qualquer outra empresa dentro do horário de trabalho ou numa viagem de trabalho da empresa.

Emprestar ou contrair empréstimo de dinheiro para/de empresas com as quais a empresa tenha negócios, excetuando as instituições bancárias.

Ter uma participação significativa como acionista num cliente, fornecedor ou empresa concorrente.

No exercício das suas funções, estabelecer relações comerciais, sem autorização expressa da direção, com empresas nas quais um parente próximo trabalha.

Participar, direta ou indiretamente, em decisões de negócio que possam acarretar um benefício direto a um familiar próximo ou a uma pessoa ligada sentimentalmente (contratações, fixação de remunerações, promoções, avaliações, etc.).

Os funcionários e familiares diretos devem evitar entrar em conflitos de interesses reais, inclusive é recomendado evitar a aparência de um conflito.

Caso surjam conflitos de interesse pessoal ou familiar que possam comprometer a necessária objetividade ou profissionalismo da nossa função na empresa, teremos de os comunicar ao responsável do departamento de Recursos Humanos ou do Comité de Conformidade.

Se, no âmbito pessoal, for arguido em qualquer processo judicial, penal ou administrativo, deverá notificar do sucedido ao Comité de Conformidade para que avalie se isso pode afetar a reputação da empresa. Estas informações permanecerão estritamente confidenciais.

## **2- Trabalho externo**

Apesar de que, se não está estabelecido no nosso contrato de trabalho, não está proibido trabalhar ou investir noutra empresa, fazê-lo não pode representar um conflito de interesses (como trabalhar para um concorrente, fornecedor ou cliente), nem condicionar o nosso desempenho no trabalho (por

exemplo, se o trabalho externo é o de guarda-noturno pode, claramente, influenciar o desempenho). No entanto, enquanto empregados, somos obrigados a informar a empresa de tal circunstância, tanto para que ela possa ajustar as bases contributivas como para verificar eventuais conflitos.

### **3- Oportunidades na Empresa**

É proibido aos funcionários aproveitar para si próprios as oportunidades que descubram no exercício do seu trabalho ou ao utilizar recursos ou bens da empresa sem autorização expressa do representante legal da empresa.

### **4- Política de Obséquios**

É prática comercial habitual trocar presentes especialmente no Natal. Regra geral, não são proibidos desde que:

- Não tenham sido solicitados.
- Sejam obséquios legais, simples e com um valor limitado.
- Tenham um propósito empresarial.
- Não suponham um conflito de interesse ou obstaculize o seu critério empresarial.

Como regra geral, deve solicitar autorização para presentear, ou informar em caso de recebê-lo, se o presente em questão tiver um valor superior a 100 €.

Em geral, não deverão ser aceites presentes dos fornecedores. Caso sejam aceites, o mais apropriado será distribuí-los de forma equitativa ou por sorteio no seu centro de trabalho ou doá-los a uma associação caritativa.

Nos casos em que seja aceite algum tipo de obséquio ou convite (que só poderá ser de baixo custo), ou em que se tenha dúvidas quanto à adequação da sua aceitação, deverá ser comunicado ao superior hierárquico competente. Quando por alguma circunstância for aceite um obséquio de valor elevado, isto será feito unicamente em nome do Grupo Hinojosa ou de qualquer uma das empresas que a compõem e deverá ser colocado à disposição da empresa.

Os presentes em numerário ou que possam ser convertidos em numerário (cartões pré-pagos, cheques de combustível, etc.) nunca são aceitáveis.

Sempre deverá ser consultado, independentemente do valor, quando o destinatário for um funcionário público.

É terminantemente proibido oferecer ou aceitar qualquer tipo de suborno.

### **5- Refeições de trabalho e a participação em eventos**

As refeições de trabalho com clientes ou fornecedores são uma prática habitual, mas devem ser limitadas a fins empresariais. Em qualquer caso, deve ser evitada a reiteração com os mesmos fornecedores ou clientes.

A participação em eventos patrocinados por clientes ou fornecedores, especialmente se incluírem atividades de lazer, só deverá ser aceite se houver a expectativa de que a assistência trará benefícios ou oportunidades para a empresa. Não são aceitáveis aquelas atividades que possam ser consideradas luxuosas, extravagantes ou frequentes. Em qualquer caso, deve solicitar autorização para participar de tais eventos.

Em nenhuma circunstância é permitido utilizar propriedades de clientes ou fornecedores (por exemplo, casas, barcos, etc.) para atividades de lazer ou férias privadas.

## **6- Atividades políticas e religiosas**

Qualquer atividade política ou religiosa, incluindo doações a partidos políticos ou outras organizações que sejam realizadas por um funcionário a título individual, deve ser praticada fora do horário de trabalho e sem a utilização das instalações ou materiais da empresa. Além disso, os funcionários devem abster-se de fazer manifestações políticas ou religiosas nos eventos públicos em que representem a empresa.

## **RESUMO DO CAPÍTULO 7**

- **Não devemos entrar em conflitos de interesses com a empresa.**
- **Temos de informar a empresa de qualquer trabalho externo remunerado.**
- **Não é permitido utilizar em proveito próprio as oportunidades que são descobertas no exercício do trabalho para a empresa.**
- **Não é permitido solicitar obséquios ou benefícios a terceiros e a sua aceitação deve estar sujeita a que se trate de objetos legais, simples, de baixo valor e não gerem ou possam gerar conflitos de interesses.**
- **Só é permitido fazer obséquios se estes têm um propósito empresarial e não pretendam interferir no critério da pessoa que os recebe.**
- **Deve ser solicitada autorização para fazer ou receber obséquios no valor de mais de 100 €.**
- **As refeições ou eventos com fornecedores ou clientes devem sempre ter um objetivo empresarial e não devem ser repetitivas.**
- **Não é permitido realizar atividades políticas ou religiosas na empresa nem utilizar o material desta.**

## **CAPÍTULO 8. Exercício da atividade empresarial**

### **1- Manual de Boas Práticas Comerciais**

A política da empresa é cumprir toda a legislação aplicável em matéria de defesa da livre concorrência e contra a concorrência desleal. Os funcionários, de acordo com as responsabilidades do cargo, terão de conhecer, compreender e cumprir a legislação e evitar práticas contrárias à lei.

#### **Defesa da Concorrência**

A equipa comercial terá especial cuidado no que respeita à negociação dos preços de venda e nunca fixará preços de revenda ou margens dos produtos da empresa a clientes distribuidores.

Limitemos os contactos com concorrentes, especialmente antes de alterarmos os preços de venda, e caso existam:

- Nunca falar de preços ou das variações dos mesmos nem, evidentemente, acordar preços.
- É proibido:
  - fazer repartições de zonas, mercados, clientes ou fornecedores (fontes de abastecimento),
  - boicotar produtos, fornecedores ou clientes e
  - os pactos de não adjudicação ou os acordos de não concorrência.

Antes de um aumento dos preços, NÃO devemos:

- Anunciá-lo com antecedência ou explicar o aumento através de nenhum canal.
- Manter contactos comerciais ou sociais com os concorrentes.

É proibido solicitar a clientes ou fornecedores informações sobre a atuação comercial dos nossos concorrentes.

#### **Concorrência desleal**

É proibida a prática de atos considerados desleais pela lei com concorrentes e clientes. Estes incluem:

- Os atos de engano, confusão ou omissões enganosas que tendam a alterar o comportamento económico.
- As práticas agressivas, os atos de difamação e os de comparação que pretendem denegrir terceiros.
- Os atos de imitação que visem explorar a reputação ou o esforço alheio.
- Violar segredos, normas ou induzir à violação contratual.
- A publicidade considerada ilegal pela lei relativa à publicidade.

- O tratamento discriminatório sem justificação em matéria de preços.
- A exploração de uma dependência exigindo condições especiais que não são exigidas a outros.

A relação de práticas proibidas deste capítulo não é exaustiva. Teremos sempre de consultar o nosso responsável ou o Responsável pela Conformidade se tivermos dúvidas quanto à legalidade de uma prática comercial.

**As ofertas comerciais devem ser honestas e fornecer informações suficientes para que o cliente possa tomar decisões com pleno conhecimento de causa.**

### **Associações Profissionais ou de Categoria**

As Associações Profissionais ou de Categoria têm uma finalidade comercial legítima, mas constituem um risco elevado, uma vez que os concorrentes convergem nelas e podem se tornar um ponto de troca de informações contrárias à lei ou de amparo a práticas de conluio.

Os funcionários que tenham contacto com as associações devem conhecer as leis de defesa da concorrência para que saibam como lidar com as situações de risco.

Ao participar de reuniões ou assembleias, devemos:

- Solicitar a ordem de trabalhos antes de participar e consultar o departamento jurídico.
- Exigir a elaboração de atas das reuniões.
- Em caso de observar algum comportamento ilegal, faça o seu protesto ser ouvido imediatamente.
- Se o comportamento persistir, abandone imediatamente a reunião.
- Tanto no caso de abandono como no de protesto, insista para que conste em ata e comunique ao seu departamento jurídico.

### **O que NÃO deve ser feito:**

- **Participar ou tolerar condutas ilegais, em especial o intercâmbio de informações confidenciais.**
- **Aceitar desvios das “reuniões técnicas” para outros aspetos alheios à verdadeira finalidade da reunião.**
- **Debater os fatores que podem afetar o comportamento estratégico no mercado da sua empresa.**
- **Divulgar informações confidenciais ou consideradas segredos comerciais.**

## **Feiras Comerciais e Congressos**

As Feiras Comerciais e os Congressos são fontes valiosas de informação sobre o sector e o mercado, mas nelas estão ou participam os nossos concorrentes, pelo que é recomendado que se sigam uma série de orientações para evitar atos ilícitos:

- Em um estande de um concorrente, somente apanhar informações destinadas ao público (catálogos, folhetos, etc.). Anotar nos folhetos o nome e a data da feira onde os obtivemos.
- Não solicitemos nem aceitemos o envio posterior de material adicional por correio por um concorrente.
- Em caso de contacto com um funcionário da empresa concorrente, identifiquemo-nos de forma a que ambas as partes sejam reconhecidas. Recomenda-se não trocar cartões de visita.
- O contacto com um concorrente não é a forma de obter informações sobre o mercado e constitui sempre um risco. Tentemos evitá-los e, em todo o caso, não troquemos informações personalizadas da empresa.

## **Participação em Concursos e Leilões Públicos**

A participação em concursos públicos de qualquer tipo será feita, sem exceção, respeitando toda a legislação aplicável.

É proibido que dois ou mais concorrentes concordem em alterar o resultado de um concurso (público ou privado), mediante a fixação dos preços e das condições do concurso ou através de acordos de não adjudicação ou de repartição de concursos. Não é necessário que haja um contacto direto com um concorrente, trocar informações através de um cliente comum também seria considerado ilegal neste caso.

Em caso de concurso público, os funcionários da empresa, perante qualquer dúvida quanto à forma de proceder ou, diante de qualquer solicitação que suspeitem não estar em conformidade com a lei, devem informar e consultar o Responsável pela Conformidade da empresa.

## **Anticorrupção pública e privada.**

É proibido, por lei, oferecer ou aceitar de dirigentes, administradores, funcionários ou colaboradores de outra empresa um benefício ou vantagem de qualquer natureza não justificada para favorecer a si próprio ou a um terceiro em relação a outros.

Neste sentido, aplica-se o que foi referido no Capítulo anterior relativamente à política de obséquios.

Estes comportamentos são particularmente graves no caso de funcionários públicos, sejam eles nacionais ou estrangeiros. Os funcionários terão a obrigação de solicitar aprovação para entrar em contacto com um funcionário público e principalmente para entregar qualquer tipo de obséquio, incluindo

amostras de produtos da empresa ou material promocional empregue na ação comercial.

As obras de caridade e as doações de produtos, mesmo que se trate de material obsoleto, deverão ser sempre aprovadas pela direção da empresa.

Tanto no caso de funcionários públicos, de qualquer país, como de representantes de empresas privadas, é expressamente proibido efetuar ou receber pagamentos ilegais.

É igualmente proibido utilizar a nossa relação pessoal com um funcionário público para que nos favoreça ou favoreça um terceiro em relação a outros.

Estes casos são particularmente perigosos, uma vez que, ao não medirem um benefício ou vantagem para o funcionário ou a empresa, podem gerar uma falsa sensação de impunidade ou de ausência de culpa.

### **Normas contra a malversação**

As informações fornecidas para a obtenção de uma subvenção ou de um auxílio público de qualquer tipo deverão ser exatas e refletir a realidade da empresa.

Os fundos ou ajudas obtidos serão utilizados sem exceção exclusivamente para o fim para o qual foram obtidos.

### **Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações**

Os colaboradores, bem como outros prestadores de serviços podem apresentar denúncias, incluindo as que prevejam crimes ou contraordenações, referentes aos domínios de::

- i. Contratação pública;
- ii. Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- iii. Segurança e conformidade dos produtos;
- iv. Segurança dos transportes;
- v. Proteção do ambiente;
- vi. Proteção contra radiações e segurança nuclear;
- vii. Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
- viii. Saúde pública;
- ix. Defesa do consumidor;
- x. Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- xi. Criminalidade violenta, especialmente violenta e altamente organizada.
- xii. Crimes económico-financeiros abrangidos pela Lei n.º 5/2002, de 11 de janeiro.

Atendendo à dimensão da empresa é obrigatória a existência de um canal interno para proceder à receção destas denúncias.

Permite-se a apresentação de denúncias anónimas ou com identificação do denunciante, sendo que no caso da opção por “denúncia anónima” será preservada a identidade do denunciante.

Para efeito de apresentação das denúncias poderão utilizar a já identificada Linha Ética, através do seguinte endereço de correio eletrónico:

[hinojosa@linea-etica.es](mailto:hinojosa@linea-etica.es)

A Entidade Empregadora irá garantir:

- Exaustividade;
- Integridade;
- Conservação da denúncia;
- Confidencialidade da identidade;
- Anonimato dos denunciantes;
- Confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia;
- Impedir acesso de pessoas não autorizadas.

## RESUMO DO CAPÍTULO 8

- **A livre concorrência é um princípio da empresa e os seus funcionários têm de cumprir as leis de defesa da concorrência e contra a concorrência desleal e, no desempenho das suas funções, não praticar atos contrários às mesmas.**
- **A participação em concursos e leilões públicos deverá ser sempre efetuada de acordo com as disposições da lei.**
- **É proibido tentar influenciar a vontade de um funcionário público ou privado oferecendo obséquios ou outros benefícios.**
- **Os trabalhadores têm ao seu serviço um endereço de correio eletrónico para onde poderão apresentar qualquer denúncia em qualquer dos domínios supra referidos podendo, se assim o entenderem, preservar o seu anonimato.**

## **Linha Ética**

Conforme explicado no Capítulo 2, um aspeto fundamental na aplicação correta do Código de Conduta é fazer perguntas. Além disso, o referido Capítulo estabelece a obrigação que todos os funcionários têm de comunicar sempre que tenham conhecimento, ou suspeita fundamentada, de qualquer ato ilegal ou de qualquer infração ao Código de Conduta cometida na empresa. Foi criada uma Linha Ética para facilitar esta comunicação.

A Linha Ética acima mencionada pode também ser utilizada pelos funcionários para realizar consultas ou transmitir preocupações sobre as ações que podem ser consideradas violações do Código de Conduta.

Todos os funcionários podem dirigir as suas perguntas ou informações para o endereço de correio eletrónico:

[hinojosa@linea-etica.es](mailto:hinojosa@linea-etica.es)

O remetente das mensagens deve ser sempre identificado com o seu nome próprio e apelidos. Exceto se a mensagem fornecer evidências muito claras sobre a sua veracidade, as mensagens anónimas serão automaticamente eliminadas.

A empresa garante a confidencialidade e o princípio da não retaliação relativamente aos funcionários que utilizam esta linha para as suas consultas ou para obter informações de boa-fé (entende-se por boa-fé que forneceu informações completas e fiáveis e que se acredita, de uma forma razoável e sincera, que está a comunicar uma possível infração).